

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
HUMAN RESOURCE PT. DAMCO WAREHOUSING
INDONESIA**

**WARDATUL UZMA ASNIATI
8143164555**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Wardatul Uzma Asniati, 8143164555, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Human Resource PT Damco Warehousing Indonesia, Program Studi DIII Administrasi Perkantora, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah hasil akhir dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah Praktikan laksanakan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan agar para Mahasiswa dapat mempunyai wawasan lebih tentang dunia kerja dan juga untuk mengaplikasikan semua materi-materi perkuliahan yang telah dipelajari.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Damco Warehousing Indonesia. Pekerjaan yang Praktikan kerjakan adalah pengarsipan, otomatisasi perkantoran dan pengolahan data. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala berupa kesulitan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja.



LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		<u>31 Mei 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, M.P.A</u> NIP. 197006052001122001		<u>31 Mei 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>17 Juni 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat, nikmat dan karunia yang diberikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. *Damco Warehousing* Indonesia dengan baik. Dalam kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku koordinator Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran.
3. Munawaroh, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
4. Menuk Wulandari selaku *Asisstant Manager HR* PT. *Damco Warehousing* Indonesia.
5. Seluruh staff dan jajaran Divisi *Human Resource* yang telah membantu Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. *Damco Warehousing* Indonesia.
6. Orang Tua dan juga teman-teman yang senantiasa mendukung Praktikan baik moril maupun materil selama kegiatan PKL ini.

Dalam penyusunan laporan ini, walaupun masih jauh dari kata sempurna tetapi Praktikan berharap semoga laporan ini mendatangkan manfaat bagi para

pembaca. Praktikan juga menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak terdapat kesalahan.

Oleh karena itu, Praktikan menerima masukan berupa kritik dan saran yang bisa membantu Praktikan. Akhir kata, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan ini sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat dan Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
 BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	36
B. Saran	37

DAFTAR PUSTAKA	38
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	39
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Odner-odner penyimpanan arsip	19
Gambar III.2 Mesin pencetak (printer)	22
Gambar III.3 Contoh sertifikat LSA	26
Gambar III.4 Format Rekap Data Kontainer	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	39
Lampiran 2 Struktur Organisasi	40
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4 Log Harian PKL	44
Lampiran 5 Kartu Konsultasi	47
Lampiran 6 Format Saran Perbaikan Laporan PKL	48
Lampiran 7 Penilaian PKL	49
Lampiran 8 Hasil Turn It In	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini kita sudah memasuki era globalisasi. Era dimana semua hal bisa dilakukan dengan cepat dan mudah menggunakan teknologi yang serba modern. Hal tersebut menuntut kita untuk selalu meng-*upgrade* diri kita agar tidak terkalahkan oleh kemajuan teknologi dan orang lain dengan kemampuan yang di atas kita. Untuk meningkatkan kemampuan tersebut, kita perlu mengasah keterampilan dan pengetahuan kita pada lembaga-lembaga pendidikan maupun pelatihan.

Banyak cara untuk melatih diri kita untuk bisa menghadapi globalisasi. Adanya globalisasi juga membawa pengaruh positif, dimana kita bisa mengakses info-info dari luar maupun dalam negeri dengan mudah. Dengan kemudahan ini kita bisa belajar untuk mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan global.

Selain dengan belajar melalui internet, kita juga perlu untuk belajar di lembaga-lembaga formal. Dengan belajar di lembaga formal kita dapat melatih diri untuk dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan baik, belajar bekerjasama dalam kelompok belajar. Belajar di lembaga formal juga dapat menambah ilmu-ilmu yang belum tentu kita dapatkan di internet.

Salah satu contoh lembaga formal untuk menambah pengetahuan kita agar dapat bersaing di dunia kerja global adalah perguruan tinggi. Saat ini

banyak perguruan tinggi yang sudah meningkatkan mutu pendidikan dan sarana-sarana pendukung untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan juga kompeten sehingga siap untuk terjun ke dunia kerja.

Program studi Diploma Tiga Administrasi perkantoran Universitas Negeri Jakarta, mengharuskan mahasiswanya untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengetahui bagaimana implementasi ilmu-ilmu yang sudah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja. Selain itu, kegiatan PKL juga merupakan salah satu persyaratan kelulusan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bermaksud agar sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman serta menambah wawasan tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya
- b. Melatih diri untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti
- c. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Secara umum kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan dan juga menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.

Sedangkan secara khusus, Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran.
- b. Menerapkan sikap disiplin, tanggung jawab, kerapian dan juga kerjasama dalam melakukan pekerjaan di bidang kerjanya.
- c. Mempraktikkan langsung teori-teori yang didapat selama perkuliahan.
- d. Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan kelulusan Diploma Tiga Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

Kegunaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah untuk menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja, dapat melatih sikap professional dalam berkerja, dan juga menjadi wadah Praktikan untuk mengembangkan potensi diri. Serta dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan.

2. Bagi Akademik

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berguna untuk membangun citra baik nama Universitas di mata Perusahaan. Sehingga Universitas

dapat menunjukkan bahwa Sumber Daya Manusia di Universitas tersebut dapat berkerja dengan baik dan membangun relasi dengan perusahaan tersebut nantinya.

3. Bagi Perusahaan

Kegunaan yang dapat diperoleh oleh Perusahaan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan dapat membangun citra baik dimata masyarakat;
- b. Membantu untuk mengembangkan dunia pendidikan;
- c. Dapat meringankan tugas pekerjaan sehari-hari karena mendapat bantuan tangan dari Praktikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Damco *Warehousing* Indonesia cabang perusahaan PT. Damco Indonesia. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di divisi *Human Resource Department* dan bertugas sebagai pegawai administrasi. Berikut adalah data tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Damco *Warehousing* Indonesia
Alamat : Jl. Industri Selatan I No. 2, Rorotan.
Cakung, Cilincing Jakarta Utara 14140

No. Telepon : (021) 44852220

Faximili : (021) 44852221/23

Divisi Penempatan : Divisi *Human Resource*

Praktikan memilih Perusahaan tersebut sebagai tempat untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan Perusahaan tersebut adalah perusahaan multinasional yang sudah cukup maju dan juga terkenal di bidang jasa pengiriman logistik. Oleh karena itu, Praktikan ingin mempelajari tentang sistem administrasi maupun teknologi di perusahaan tersebut.

E. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan 10 hari. Terdapat beberapa tahapan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dimulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan hingga tahap penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini adalah tahap dimana Praktikan memilih Perusahaan mana yang dipilih untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, ada proses pembuatan surat dari universitas ke perusahaan yang kemudian Praktikan serahkan ke Perusahaan. Selanjutnya, Praktikan menunggu konfirmasi dari Perusahaan. Setelah mendapat konfirmasi, Praktikan datang ke

perusahaan untuk tandatangan kontrak magang dan juga pembacaan peraturan perusahaan oleh penanggung jawab.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah menyelesaikan berbagai kegiatan di tahap persiapan, Praktikan kemudian memulai Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 7 September 2018. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja dari 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat dari jam 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pratikan menyusun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Desember. Dikarenakan mulai bulan September 2018 sampai dengan Januari 2019, Praktikan masih melaksanakan perkuliahan aktif sehingga Praktikan fokus menulis dari bulan Desember. Dalam mengerjakan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing, serta dipantau sudah sejauh mana penulisannya. Dosen pembimbing juga memberikan jadwal bimbingan agar Praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan tepat waktu.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan PT. Damco Warehousing Indonesia

Damco telah hadir di lebih dari 90 negara dan wilayah di seluruh dunia. Dengan demikian, Damco menjadi salah satu perusahaan di bidang logistik yang berskala internasional. Dengan 300 lebih kantor cabang yang tersebar di dunia Damco mampu menampung *sales* sebanyak 11.300 orang.

Damco adalah bagian dari A.P Moller – Maersk Group yang merupakan penyedia jasa di bidang logistik *freight forwarding*. Selama lebih dari 30 tahun, Damco telah menyediakan pelanggannya dengan solusi logistik dan transportasi yang mendukung pelanggannya melakukan bisnis dimana pun mereka berada di dunia. Damco terus bertumbuh menjadi salah satu perusahaan *freight forwarding* yang semakin dikenal di kalangan pengguna jasa *freight forwarding* di dunia dan Indonesia.

Damco Warehousing adalah cabang dari perusahaan Damco Indonesia. Cabang perusahaan ini menjadi tempat penyimpanan barang masuk dan keluar baik itu import maupun ekspor. Barang-barang yang datang dari luar negeri akan disimpan dulu di Damco Warehousing untuk dicatat terlebih dahulu, lalu setelah semua dokumen-dokumen pengiriman dinilai cukup, maka akan dilanjutkan ke tahap pengiriman, dengan catatan Damco

Warehousing akan memantau perjalanan container tersebut sampai tiba di pelabuhan atau bandara dengan baik.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Damco Indonesia akan menggambarkan hubungan tugas dan tanggung jawab setiap jabatan yang menunjukkan siapa yang bertanggung jawab dan siapa yang bertugas pada suatu jabatan. Struktur organisasi berguna untuk memberitahukan tentang apa-apa saja wewenang dan kewajiban para pegawai di perusahaan.

Dalam melaksanakan fungsi-fungsinya, setiap bagian departemen digambarkan dalam suatu bagian yang terorganisir secara sistematis yang berupa struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan struktur pembagian dan struktur tata lembaga kerja antara sekelompok orang yang masing-masing memegang dan menjalankan jabatan. Posisi atau fungsi yang harus bekerja untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan tertentu.

Uraian tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah:

a. *Managing Director*

Tugas dan wewenang:

1. Bertanggung jawab penuh atas jalannya kegiatan di PT. Damco Indonesia
2. Bertanggung jawab atas maju dan mundurnya PT. Damco Indonesia

3. Menetapkan strategi dan kebijakan perkembangan PT. Damco Indonesia dalam menyiapkan anggaran rencana kerja tahunan.
4. Memimpin kegiatan yang bersifat strategis dan pengembangan PT. Damco Indonesia.
5. Menetapkan kebijakan dan perencanaan PT. Damco Indonesia secara umum dalam jangka panjang maupun pendek.

b. Finance Manager

Tugas dan Wewenang:

1. Menyetujui laporan-laporan keuangan PT. Damco Indonesia
2. Mengelola seluruh pelaksanaan pelaporan kinerja keuangan PT. Damco Indonesia dan memastikan bahwa seluruh pelaporan keuangan telah disusun dengan benar dan akurat.
3. Melakukan koordinasi dengan pelaksanaan audit eksternal
4. Memonitor dan mengawasi tugas administrasi
5. Memonitor dan mengesahkan laporan penyeteroran omset dan setoran ke bank.

c. Commercial General Manager

Tugas dan wewenang:

1. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengatur program promosi PT. Damco Indonesia
2. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penjualan

3. Bertanggung jawab atas seluruh aktifitas pemasaran PT. Damco Indonesia
4. Bertanggung jawab atas pencapaian target penjualan sesuai dengan yang telah ditetapkan

d. Operation General Manager

Tugas dan wewenang:

1. Mengelola seluruh kegiatan operasional PT. Damco Indonesia
2. Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan produk-produk jasa untuk PT. Damco Indonesia
3. Merekomendasikan program atau penyusunan SOP baru dalam meningkatkan produktivitas, efisiensi dan efektifitas
4. Memantau dan menjaga pengeluaran biaya sesuai dengan anggaran yang telah diciptakan oleh PT. Damco Indonesia
5. Menganalisis permasalahan pada kegiatan operasi

e. Bussiness and Development Strategic Sales General Manager

Tugas dan wewenang:

1. Membuat kebijakan dan memberikan arahan untuk pengembangan PT.Damco Indonesia
2. Mengkonsultasikan rencana kebijakan strategis dan pengembangan PT. Damco Indonesia
3. Melakukan koordinasi, integrasi, sinkronasi dan sinergi dengan fungsi keuangan, administrasi serta fungsi operasi

4. Mengelola sistem komersial dan pengembangan bisnis sesuai dengan visi dan misi PT. Damco Indonesia

f. *Marketing Communication Division*

Tugas dan wewenang:

1. Menyajikan strategi pemasaran yang akan dilaksanakan PT. Damco Indonesia
2. Mengatur strategi pemasaran jangka pendek dan jangka panjang yang menjangkau seluruh konstituen eksternal kunci dan berkomunikasi secara efektif dan memperkuat strategi PT. Damco Indonesia
3. Mengidentifikasi khalayak sasaran, menentukan, mengembangkan, dan menerapkan manajemen reputasi yang sesuai
4. Mengarahkan dan bekerja dengan agen iklan dalam mengembangkan dan melaksanakan kampanye pengembangan merk.

g. *Sales Division*

Tugas dan wewenang:

1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian pelaksanaan dan pengawasan kerja *sales*
2. Memberikan laporan yang terkait dengan kegiatan yang ada dalam bisnis PT. Damco Indonesia
3. Mengadakan dan menjaga hubungan kerjasama dengan perusahaan lainnya

4. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target PT. Damco Indonesia
5. Merumuskan strategi dan kebijakan *sales*, meliputi target penjualan untuk memenangkan persaingan dengan kompetitor
6. Menyusun rencana *sales* secara periodik
7. Menganalisa dan menilai pelaksanaan seluruh kegiatan *sales* serta mengambil keputusan yang berhubungan dengan *sales*

h. Finance Division

Tugas dan wewenang:

1. Membuat anggaran dana PT. Damco Indonesia
2. Mengatur keuangan PT. Damco Indonesia
3. Membuat laporan keuangan dan memberikan kepada *Finance General Manager*
4. Melakukan pencatatan kas masuk dan kas keluar untuk membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas tiap bulannya.
5. Membuat rencana pembayaran dan penagihan atas kegiatan operasi PT. Damco Indonesia

i. Supply Chain Division

Tugas dan wewenang:

1. Menyediakan struktur dalam mengembangkan dan memelihara hubungan dengan pelanggan
2. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tingkat kepastian yang tinggi

3. Menjaga keseimbangan antara kebutuhan dengan kemampuan PT. Damco Indonesia.
4. Mengkoordinasikan setiap bagian agar setiap bagian/divisi dapat memberikan informasi yang akurat dan terkini.

j. Human Resource Division

Tugas dan wewenang:

1. Menangani hal-hal yang berhubungan dengan karyawan, yaitu: perekrutan, penempatan, pelatihan, promosi, dan pemutusan hubungan kerja karyawan
2. Mengadakan pencatatan jam kerja karyawan
3. Mengadakan pelatihan/*training* untuk meningkatkan sumber daya perusahaan
4. Memberikan penjelasan dan pengarahan kepada karyawan mengenai sistem prosedur PT. Damco Indonesia

k. Bussiness Development and Value Added Division

Tugas dan wewenang:

1. Mengkoordinasikan dan memberikan rekomendasi kontrak kerja kepada pelanggan
2. Memonitor pelaksanaan program-program PT. Damco Indonesia
3. Meningkatkan strategi dan jaringan untuk memperbesar peluang melakukan ekspansi bisnis PT. Damco Indonesia

l. Warehouse and Distribution Division

Tugas dan wewenang:

1. Bertanggung jawab atas penanganan atau pelaksanaan penyimpanan dan pengiriman produk
2. Menjaga kebersihan dan penetapan yang konsisten
3. Mempunyai catatan kemasan, identifikasi dan pengiriman sesuai dengan prosedur
4. Melakukan pencatatan ke dalam kartu *stock* gudang
5. Melakukan pencatatan penerimaan barang masuk, pengembalian barang (*retur*) menyiapkan serta mengeluarkan barang *order*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Damco *Warehousing* Indonesia adalah kantor cabang PT Damco Indonesia yang bergerak dibidang logistik. Damco *Warehousing* Indonesia memiliki tanggung jawab untuk menyalurkan barang-barang ekspor import dan juga bertanggung jawab untuk penyimpanan barang. Damco *Warehousing* Indonesia terletak di daerah Jakarta Utara yang merupakan tempat terdekat dengan pelabuhan agar memudahkan proses pengiriman dan penerimaan barang melalui jalur laut.

Damco menawarkan 2 jasa yaitu Layanan *Freight Forwarding* dan *International Supply Chain Management*. Layanan *Freight Forwarding* terdiri dari:

- a. *Ocean Freight* melayani transportasi barang via laut untuk *Full Container Load (FCL)*, *Less Container Load (LCL)*, *Cargo Out of Gauge (COG)*, *Breakbulk*.

- b. *Air Freight* melayani transportasi barang via udara, layanan udara global, melingkupi *Time Definite Priority, Standard, Economy, Express* di dalam jaringan Global, *Airfreight, Consolidated Airfreight, Door to door Service*.
- c. *Land Side Service* melayani transportasi via darat untuk *Full Truck Load (FTL), Less Truck Load (LTL)*, melayani juga multimoda 44 transport seperti jalur kereta, barge, jalur darat dengan berbagai jenis truk, juga melayani pengurusan dokumen ke bea cukai.
- d. *Multi Modal Freight* Mengkombinasikan pengiriman kargo udara dengan kargo laut atau transportasi darat. *International Supply Chain Management* menyediakan *End to End Supply Chain Management* secara global dan visibilitas bersama dengan semua mode layanan pengiriman.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Divisi *Human Resource* PT Damco *Warehousing* Indonesia. Damco *Warehousing* Indonesia adalah cabang perusahaan dari PT Damco Indonesia yang bertanggung jawab atas segala hal yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengiriman barang.

Divisi *Human Resource* memiliki tugas yaitu, menangani hal-hal yang berhubungan dengan karyawan, seperti perekrutan, penempatan, pelatihan, promosi, pemutusan hubungan kerja karyawan, dan tentang kesejahteraan karyawan.

Praktikan ditugaskan sebagai bagian dari staff Divisi Human Resource. Adapun tugas-tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengarsipan, dengan kegiatan-kegiatannya yang meliputi:
 - a) Penyimpanan
 - b) Pemusnahan
2. Otomatisasi perkantoran, seperti:
 - a) Menggunakan mesin pencetak (*Printer*)
3. Menyiapkan *training*
4. Metode pengolahan data, seperti:

- a) Pembuatan sertifikat *Long Service Award*
- b) Rekap data *container*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 16 Juli 2018. Di hari pertama, Praktikan diberi pengarahan terlebih dahulu dan juga tandatangan perjanjian kerja magang oleh ibu Menuk Wulandari selaku *Asisstant Manager* Divisi *Human Resource*. Pengarahan tersebut membicarakan tentang peraturan yang berlaku di PT Damco *Warehousing* Indonesia dan pembacaan tentang *job description* yang akan Praktikan laksanakan. Setelah perkenalan, Ibu Menuk Wulandari mengantarkan Praktikan ke ruang kerja yang akan Pratikn tempati dan mengenalkan Praktikan ke staff Divisi *Human Resource* lainnya yaitu, Ibu Asih dan Ibu Rina.

Berikut adalah kegiatan-kegiatan Praktikan lakukan selama kegiatan PKL:

1. Pengarsipan

Bidang kerja pengarsipan yang dimaksud adalah penyimpanan data-data atau informasi penting perusahaan dengan tujuan sebagai pengingat atau pusat informasi. Di PT Damco Indonesia, setiap masing-masing divisi mengelola arsipnya masing-masing. Di Divisi HRD, arsip yang disimpan adalah arsip yang berisi tentang data diri karyawan dan juga surat-surat penting yang diberikan oleh Divisi

Human Resorce kepada para karyawan. Praktikan ditugaskan untuk menyelesaikan arsip yang belum selesai dikelola.

Pengarsipan merupakan salah satu kegiatan yang mencakup dalam mata kuliah manajemen kearsipan di Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tahapan yang Praktikan lakukan dalam melakukan pekerjaan pengarsipan adalah sebagai berikut:

a) Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan dimana Praktikan ditugaskan untuk menyimpan arsip-arsip yang telah dicatat di buku arsip dan menyimpannya ke dalam *odner-odner* yang ada di lemari penyimpanan. *Odner-odner* ini disusun berdasarkan subyek atau masalah.

Kegiatan penyimpanan ini memiliki keterkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan di Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam mengerjakan kegiatan penyimpanan, Praktikan harus mengumpulkan semua dokumen-dokumen yang perlu untuk diarsipkan. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa surat-surat yang dikeluarkan oleh divisi *Human Resource* seperti

surat pengangkatan, surat penerimaan gaji, surat penerimaan bonus, dan sebagainya.

Setelah mengumpulkan semua dokumen-dokumen yang akan disimpan, Praktikan mencatat terlebih dahulu dokumen-dokumen tersebut ke dalam buku arsip. Hal-hal yang perlu dicatat adalah tanggal dokumen, nama penerima atau pengirim, dan perihal dokumen.

Dokumen-dokumen yang telah dicatat harus dimasukkan ke dalam odner. Sebelum dimasukkan dokumen-dokumen tersebut harus dilubangi terlebih dahulu. Dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam odner yang disusun berdasarkan perihal yaitu, surat masuk dan surat keluar. Berikut adalah contoh penempatan odner di dalam lemari penyimpanan.



Gambar III.1 Odner-odner penyimpanan arsip

Sumber : Data Praktikan

Setelah semua dokumen telah masuk ke dalam odner, Praktikan menyimpan kembali odner-odner tersebut ke dalam lemari penyimpanan arsip.

b) Pemusnahan

Kegiatan pemusnahan arsip merupakan kegiatan akhir dari pengelolaan arsip. Praktikan ditugaskan untuk memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai yang telah berumur lebih dari 5 sampai 10 tahun. Cara pemusnahan arsip yang Praktikan lakukan adalah dengan cara pencacahan.

Untuk melakukan kegiatan pemusnahan arsip, Praktikan harus mengumpulkan arsip-arsip yang sudah tidak terpakai terlebih dahulu. Dokumen-dokumen tidak terpakai tersebut disimpan di dalam kardus penyimpanan arsip.

Setelah semua dokumen-dokumen tidak terpakai terkumpul, Praktikan mulai menyiapkan mesin penghancur kertas yang akan digunakan untuk menghancurkan arsip. Mesin penghancur ini tidak dapat menghancurkan kertas dalam jumlah yang banyak sehingga kertas perlu dimasukkan sedikit-demi sedikit. Apabila dimasukkan dalam jumlah yang banyak dan terlalu tebal, maka mesin ini akan macet dan tidak dapat bergerak. Mesin ini juga tidak dapat menampung sampah kertas terlalu banyak, sehingga harus sering dicek jumlah sampahnya dan dikeluarkan terlebih dahulu baru dapat digunakan kembali.

Mesin ini juga cepat sekali panas atau *overheat*. Ketika *overheat*, maka Praktikan perlu untuk menunggu mesin dingin dahulu selama satu jam baru dapat digunakan kembali.

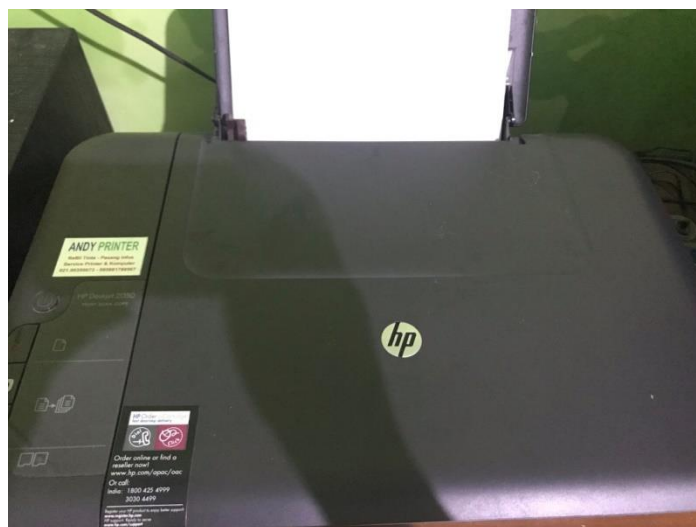
2. Penggunaan Peralatan Mesin Kantor

Penggunaan peralatan dan mesin kantor adalah kegiatan dimana Praktikan mencoba untuk menggunakan peralatan di kantor yang berupa mesin pencetak (*printer*). Kegiatan penggunaan peralatan mesin kantor ini berkaitan dengan mata kuliah Otomatisasi Perkantoran di Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta, dimana Praktikan diajarkan tentang tata cara penggunaan peralatan mesin-mesin di kantor seperti, mesin pengganda (*fotocopy*), mesin pencetak (*printer*), mesin *scanner*, mesin telepon dan sebagainya.

Keberadaan mesin-mesin kantor tersebut tentu sangat membantu Praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Dengan adanya mesin-mesin tersebut, Praktikan bisa menyelesaikan tugas secara cepat, baik, dan efisien.

Salah satu mesin kantor yang Praktikan gunakan ketika kegiatan PKL adalah mesin pencetak (*printer*). Praktikan diberikan tugas untuk mencetak kartu-kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) milik para karyawan.

Sebelum mencetak kartu-kartu BPJS, Praktikan perlu mengakses laman milik BPJS kemudian masuk menggunakan *username* dan *password* khusus milik PT Damco Warehousing Indonesia. Setelah berhasil masuk, kemudian Praktikan mulai menyetikkan nama-nama karyawan satu per-satu dan kemudian langsung dicetak. Berikut adalah salah contoh gambar mesin *printer* yang Praktikan gunakan.



Gambar III.2 Mesin pencetak (*printer*)

Sumber : Data Praktikan

Setelah semua kartu tercetak, Praktikan memasukkan semua kartu-kartu tersebut ke dalam file pribadi milik karyawan.

3. Menyiapkan *Training*

Salah satu tugas HRD adalah meningkatkan kemampuan para karyawannya agar dapat menjadi salah satu pekerja profesional dan juga dapat menjadi aset perusahaan. *Training* atau pelatihan adalah

salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan karyawan dalam satu bidang tertentu.

Praktikan ditugaskan untuk menyiapkan *training* atau pelatihan yang ditujukan untuk para *driver* atau supir *container*. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kehati-hatian para supir dalam mengendarai *container* dan juga untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Pelatihan untuk supir ini dilakukan oleh divisi operasional. Sehingga dalam menyiapkan pelatihan ini, Praktikan meninggalkan tugas di divisi HRD sebentar dan berhubungan langsung dengan manager operasional.

Sebelum *training* dimulai, Praktikan diberikan tugas untuk membantu menyiapkan training oleh manajer operasional. Pertama, Praktikan menyiapkan tempat pelaksanaan training terlebih dahulu, dan tempat pelaksanaan training adalah di ruang meeting. Ruang meeting harus dalam keadaan bersih dan juga rapih. Di Damco *Warehousing* Indonesia tidak ada prosedur khusus ketika ingin menggunakan ruang meeting. Siapa saja boleh menggunakannya apabila ruangan meeting sedang kosong.

Setelah itu, dengan dibantu oleh manajer operasional, Praktikan menghubungi ketua security dan meminta tolong beliau untuk memberitahukan kepada para driver untuk berkumpul di ruang meeting segera. Sambil menunggu para peserta training berkumpul, Praktikan menyiapkan infocus dan laptop.

Apabila semua persiapan telah selesai, Praktikan menghubungi manajer operasional dan meminta beliau untuk dapat segera hadir di tempat pelaksanaan training. Begitu sampai di ruangan, Praktikan memberikan absensi kepada para peserta training dan acara training dapat dimulai.

Setelah acara training selesai, Praktikan merapikan dan membersihkan kembali ruang meeting. Sebelum menyerahkan absensi kehadiran para peserta training kepada manajer operasional, Praktikan merekap terlebih dahulu absensi training tersebut.

4. Metode Pengolahan Data

Metode pengolahan data adalah bidang kerja yang bertugas untuk mengolah data, baik itu data tentang karyawan, *container*, *client*, dan sebagainya.

Kegiatan pengolahan data ini berkaitan dengan mata kuliah aplikasi komputer di Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta, dimana mata kuliah tersebut mengajarkan tentang bagaimana pengaplikasian program-program komputer di dunia kerja dan juga bagaimana aplikasi-aplikasi komputer tersebut dapat membantu untuk menyelesaikan pekerjaan kantornya. Praktikan ditugaskan untuk mengolah beberapa data yang belum selesai diolah. Adapun berikut adalah data-data yang Praktikan kelola:

a) Pembuatan Sertifikat *Long Service Award*

Long Service Award (LSA) adalah pelayanan atau *service* yang diberikan kepada karyawan yang telah bekerja atau mengabdikan kepada perusahaan selama 5 tahun atau lebih. Pemberian sertifikat *LSA* ini adalah bentuk dari rasa terima kasih dari perusahaan kepada karyawan karena telah mengabdikan kepada perusahaan dalam jangka waktu yang cukup lama. Selain pemberian sertifikat, karyawan juga diberikan souvenir dan bonus dalam bentuk uang.

Praktikan diberikan tugas oleh manajer *human resource* untuk membuat sertifikat *LSA* yang nantinya akan diberikan kepada karyawan penerima *LSA*. Pertama, Praktikan menyiapkan daftar karyawan penerima *LSA* dan juga design sertifikat *LSA* terlebih dahulu. Berikut adalah contoh design sertifikat *LSA*. Design sertifikat ini berisi tentang logo perusahaan, ucapan terima kasih atas dedikasi yang telah diberikan kepada perusahaan dan juga ada berapa lamanya karyawan tersebut telah bekerja dan terakhir ada tanggal pembuatan sertifikat.



Gambar III.3 Contoh sertifikat LSA

Sumber: PT Damco Indonesia

Setelah menyiapkan daftar nama dan juga design sertifikat, Praktikan mulai mengerjakan pembuatan sertifikat. Pembuatan sertifikat ini tidak cukup rumit karna design sertifikatnya sudah ada sehingga Praktikan hanya cukup menyalin nama-nama karyawan ke dalam design sertifikat LSA.

Apabila semua sertifikat telah selesai dibuat, selanjutnya sertifikat tersebut harus dicetak. Sebelum mencetak sertifikat, Praktikan harus menyiapkan kertas khusus yang biasa digunakan untuk mencetak sertifikat.

Setelah semua sertifikat tercetak dengan baik dan rapih, sertifikat-sertifikat tersebut harus dibingkai dengan frame terlebih dahulu agar tidak kotor terkena debu. Setelah semua

proses selesai, barulah sertifikat-sertifikat tersebut dapat diberikan kepada karyawan penerima *LSA*.

b) Rekap data *container*

Untuk pengawasan pengiriman dan penerimaan barang, perlu dilakukan monitor terhadap container-container yang masuk dan keluar PT. *Damco Warehousing* Indonesia. Salah satu cara pengawasan tersebut adalah dengan selalu mengupdate data-data *container* yang masuk dan keluar secara berkala.

Ketika membantu manajer operasional, Praktikan ditugaskan untuk merekap data-data tentang keluar masuknya *container* di Microsoft Excel. Rekap data container adalah data *container* yang masuk dan keluar yang perlu dicatat secara berkala untuk keperluan pengawasan barang yang masuk dan keluar.

Sebelum melakukan rekap tentang data *container* yang masuk, Praktikan perlu menyiapkan catatan tentang keluar masuknya *container*. Catatan ini dicatat oleh *security* dan petugas di bagian gudang. Untuk keamanan, maka perlu dilakukan *double-check*.

Setelah semua catatan terkumpul, Praktikan bisa membuat rekap data container ini. Rekap data container ini dibuat di aplikasi *microsoft excel*. Berikut adalah contoh dari rekap data *container* yang dibuat di Microsoft excel. Di dalam format ini

berisi tentang, plat nomor *container*, tanggal masuknya *container*, statusnya masuk atau keluar, *container* berasal dari vendor mana, dan terakhir merk barang yang dibawa oleh *container* tersebut.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Date	Queue #	Truck #	Status	Gate In	Chamber #	Bay #	Vendor	Client	Client2	REMARKS 2	
2	02-Jan	A-010001032461	B9695TEH/4A	Exit	19:24	A		PT KMK GLOBAL SPORTS	NIKE	NIKE	-	
3	02-Jan	A-650001032531	B9696TEH/5A	Exit	19:29	A		PT KMK GLOBAL SPORTS	NIKE	NIKE	-	
4	02-Jan	A-010218-0007	B9665JY/2A	Exit	15:47	A		PT KMK GLOBAL SPORTS	NIKE	NIKE	-	
5	02-Jan	A-010218-0008	B9013UE/3A	Exit	15:51	A		PT KMK GLOBAL SPORTS	NIKE	NIKE	-	
6	02-Jan	A-010218-0020	B9903LH/6A	Exit	20:28	A		PT VICTORY CHING LUH INDONESIA	NIKE	NIKE	-	
7	02-Jan	A-010218-0023	B9302UEM/7A	Exit	20:47	A		PT VICTORY CHING LUH INDONESIA	NIKE	NIKE	-	
8	02-Jan	A-010218-0024	B9295UEM/8A	Exit	20:52	A		PT VICTORY CHING LUH INDONESIA	NIKE	NIKE	STNK habis masa berlaku	
9	02-Jan	A-010218-0025	B9084PE/9A	Exit	21:25	A		PT ASIA DWIMITRA INDUSTRI	NIKE	NIKE	-	
10	02-Jan	A-010218-0026	B9828PEH/10A	Exit	21:52	A		PT TK INDUSTRIAL INDONESIA	NIKE	NIKE	-	
11	02-Jan	A-010218-0027	B9510UEK/11A	Exit	22:45	A		PT TK INDUSTRIAL INDONESIA	NIKE	NIKE	-	
12	02-Jan	B-010218-0003	A8224C/1B	Exit	19:31	B		PT ADIS DIMENSION FOOTWEAR	NIKE	NIKE	-	
13	02-Jan	B-010218-0009	B9782DO/2B	Exit	16:07	B		PT GREENTEX INDONESIA UTAMA	NIKE	NIKE	STNK habis masa berlaku	
14	02-Jan	B-010218-0012	B9483UEM/1IKEA	Exit	19:33	B		PT QUTY KARUNIA	IKEA	IKEA	-	
15	02-Jan	B-010218-0013	B9557UEK/2 IKEA	Exit	19:35	B		PT QUTY KARUNIA	IKEA	IKEA	-	
16	02-Jan	B-010218-0014	B9311GKR/3B	Exit	19:38	B		PT VICTORY CHING LUH INDONESIA	NIKE	NIKE	STNK habis masa berlaku	
17	02-Jan	B-010218-0017	B9027SYN/3	Exit	20:08	B		PT SUNGWON INDO JAYA	IKEA	IKEA	-	
18	02-Jan	B-010218-0018	B9038SYN/4	Exit	20:19	B		PT SUNGWON INDO JAYA	IKEA	IKEA	-	
19	02-Jan	B-010218-0021	B9289BEH/5	Exit	20:33	B		PT SUNGWON INDO JAYA	IKEA	IKEA	-	
20	02-Jan	B-010218-0022	B9001UE/6	Exit	20:38	B		PT SUNGWON INDO JAYA	IKEA	IKEA	-	
21	02-Jan	C-010218-0001	A8523X/1C	Exit	13:12	C		PT CHINGLUH	ADIDAS	ADIDAS	-	
22	02-Jan	C-010218-0002	B9560C/1P	Exit	13:14	C		PT TUNTEX GARMENT INDONESIA	ADIDAS	ADIDAS	-	
23	02-Jan	C-010218-0010	A9146ZA/2C	Exit	19:10	C		PT PANARUB	ADIDAS	ADIDAS	-	
24	02-Jan	C-010218-0016	B9724UC/3P	Exit	20:10	C		PT PARKLAND WORLD INDONESIA	ADIDAS	ADIDAS	-	
25	02-Jan	C-010218-0019	B9628GR/3C	Exit	20:25	C		PT PANARUB	ADIDAS	ADIDAS	-	
26	02-Jan	D-010218-0004	B9804G/3D	Exit	14:24	D		PT HARAPAN BUSANA	MACYS	RETAILS	-	
27	02-Jan	D-010218-0005	B9532KX/2D	Exit	14:36	D		PT TRIMITRA	WILLIAMS-SONOMA	RETAILS	-	
28	02-Jan	D-010218-0006	B9813BKX/3D	Exit	14:38	D		PT TRIMITRA	WILLIAMS-SONOMA	RETAILS	-	
29	02-Jan	D-010218-0011	B9985UCF/4D	Exit	19:13	D		PT METRO PEARL	WOLVERINE	RETAILS	-	
30	02-Jan	D-010218-0015	B9599UCF/5D	Exit	19:51	D		PT SEPATU MAS	WOLVERINE	RETAILS	-	
31	02-Jan	D-010218-0028	F8569UV/6D	Exit	23:09	D		PT DOOSAN INDONESIA	HENNES & MAURITZ	RETAILS	-	
32	02-Jan	A-110001032463	B9665JY/2A	Exit	07:58	A		PT NIKOMAS GEMILANG	NIKE	NIKE	-	

Gambar III.4 Format Rekap Data Kontainer

Sumber : Data Praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan pada tanggal 16 juli 2018 – 7 September 2018 di PT Damco Warehousing Indonesia, Praktikan mengalami kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan PKL. Kendala yang dihadapi yaitu, kesulitan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja.

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Damco *Warehousing* Indonesia, Praktikan mengalami kesulitan ketika ingin berkomunikasi dengan rekan kerja. Hal ini disebabkan karena rentang umur yang cukup jauh. Rata-rata karyawan yang bekerja disini sudah berumah tangga dan memiliki anak. Kisaran umurnya antara 35 tahun sampai 40 tahunan.

Para karyawan tersebut sebenarnya cukup baik dan komunikatif, tetapi Praktikan merasa canggung ketika akan berkomunikasi lebih dekat karna perbedaan umur yang cukup jauh. Para karyawan perempuan disini juga lebih sering bercerita tentang masalah-masalah personal dan topik pembicaraan yang tidak Praktikan mengerti, sehingga Praktikan tidak dapat mengikuti topik pembicaraannya.

Hal-hal tersebut membuat Praktikan tidak memiliki teman untuk bercerita atau mengobrol. Sehingga menjadikan Praktikan mudah bosan dan tidak semangat ketika berada di kantor. Memang hal ini bukanlah alasan untuk dapat malas bekerja, tetapi kenyamanan dalam bekerja merupakan salah satu hal yang cukup penting.

Ketika Praktikan merasa tidak nyaman dengan lingkungan kerja yang ada, maka Praktikan akan merasa mudah lelah dan juga bosan sehingga tidak bersemangat untuk menyelesaikan pekerjaan. Masalah ini juga membuat Praktikan menjadi lebih mudah stress ketika menghadapi masalah-masalah yang tidak dapat Praktikan selesaikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan penjelasan tentang kendala yang Praktikan hadapi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu tentang kesulitan Praktikan untuk dapat berkomunikasi dengan rekan kerja, Praktikan berusaha agar kendala tersebut dapat segera diatasi dan tidak mengganggu kelancaran kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, Praktikan berupaya untuk mencari solusi dari masalah tersebut.

Masalah yang praktikan hadapi adalah kesulitan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja. Jenis komunikasi ini disebut juga dengan komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal itu sendiri adalah komunikasi yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Sebagaimana yang disebutkan oleh Hardjana yang dikutip oleh (Gustyawan, Putri, & Ali, 2015) bahwa, “Komunikasi interpersonal adalah interaksi tatap muka antardua atau beberapa orang, dimana pengirim dapat menyampaikan pesan secara langsung dan penerima pesan dapat menerima dan menanggapi secara langsung pula.”

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan atau dimanapun kita berada. Karna dengan komunikasi, kita dapat mengurangi terjadinya kesalah pahaman antar personal. Dengan melakukan komunikasi yang baik, kita juga dapat membangun hubungan yang baik antar personal. Seperti yang dikemukakan oleh Rogelberg dalam Martha Zike (2017) “dengan adanya komunikasi yang baik dalam suatu organisasi

maka, organisasi tersebut akan berjalan dengan lancar dan berhasil begitupun sebaliknya.”

Begitu pula dalam dunia kerja, komunikasi perlu dilakukan antar rekan kerja. Karna dengan melakukan komunikasi yang baik, kita dapat membangun hubungan yang baik antar rekan kerja. Selain itu, kita juga bisa saling bertukar informasi tentang banyak hal dan dapat saling membantu menyemangati dengan komunikasi verbal.

Namun, Praktikan tidak dapat berkomunikasi dengan rekan sekerja dengan baik. Hal tersebut dikarenakan Praktikan tidak dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan, dan teman sekerja. Seperti yang dikatakan oleh (Rahmanto, 2004), “Dalam komunikasi dengan rekan sekerja kita perlu menyesuaikan diri dengan lingkungan, teman sekerja, pimpinan dan seluruh lingkungan organisasi.”

Praktikan tidak dapat menyesuaikan diri dengan teman sekerja dikarenakan rentang usia yang cukup jauh antar Praktikan dengan rekan sekerja Praktikan. Rentang usia yang cukup jauh ini menyebabkan karyawan tidak dapat mengikuti topik pembicaraan yang diikuti dan tidak dapat berkomunikasi dengan nyaman dan leluasa dikarenakan Praktikan harus memperhatikan norma-norma kesopanan ketika berbicara dengan seseorang yang lebih dewasa.

Menurut Lunandi dalam (Sarinah dan Aziz, 2010) ada empat aspek yang mempengaruhi komunikasi interpersonal yaitu :

- a. Citra diri (*self-image*),
- b. Citra pihak lain (*the image of the others*),
- c. Lingkungan fisik,
- d. Lingkungan sosial.

Berdasarkan apa yang dikatakan oleh Lunandi diatas, bahwa citra pihak lain (*the image of the others*) mempengaruhi komunikasi interpersonal adalah benar. Citra dari rekan kerja Praktikan yang dewasa membuat Praktikan merasa segan untuk dapat berkomunikasi dengan leluasa. Hal tersebut juga menjadikan Praktikan hanya berkomunikasi dengan rekan kerja hanya jika ada hal yang ingin ditanyakan, Praktikan juga akan berbicara secukupnya dan akan berbicara apabila dirasa ada yang penting atau hanya masalah-masalah pekerjaan saja.

Seharusnya dalam berkomunikasi interpersonal yang baik, kita perlu untuk melibatkan emosi dan dengan demikian kita akan merasa saling bergantung ketika berkomunikasi. Seperti yang dikatakan Aw dalam (Sari, 2014) bahwa, “komunikasi antarpribadi dimulai dengan diri sendiri, komunikasi antarpribadi bersifat transaksional, komunikasi antarpribadi menyangkut aspek isi pesan dan hubungan antarpribadi, komunikasi antarpribadi mengisyaratkan adanya kekuatan fisik, komunikasi antarpribadi melibatkan ranah emosi, komunikasi antarpribadi tidak dapat diubah maupun diulang.”

Dalam berkomunikasi dengan rekan kerja, Praktikan tidak dapat melibatkan emosi dikarenakan tidak adanya ikatan saling membutuhkan selain ikatan pekerjaan dan juga tidak adanya ikatan emosional yang mengikat untuk dapat lebih dekat. Selain itu juga, Praktikan tidak dapat mengikuti topik pembicaraan yang dibahas oleh rekan kerja ketika sedang berbincang di saat istirahat. Kebanyakan topik pembicaraan tersebut bersifat masalah pribadi masing-masing, sehingga menyebabkan Praktikan tidak dapat masuk ke dalam pembicaraan tersebut karena Praktikan merasa baru masuk dalam lingkungan tersebut dan merasa tidak sopan apabila langsung mengikuti topik-topik pembicaraan tersebut.

(Rahmanto, 2004) menyatakan, Efektifitas komunikasi interpersonal akan tercapai apabila memenuhi beberapa komponen sebagai berikut:

- a. Adanya kesamaan kepentingan antara komunikator dengan komunikan
- b. Adanya sikap yang mendukung dari kedua belah pihak
- c. Sikap positif yaitu pikiran atau ide yang diutarakan dapat diterima sebagai sesuatu yang mendatangkan manfaat bagi kedua belah pihak
- d. Sikap keterbukaan yang ditampilkan oleh kedua belah pihak
- e. Masing-masing pihak mencoba menempatkan diri pada mitra bicaranya

Untuk membuat komunikasi interpersonal dapat berjalan dengan efektif, apabila adanya sikap keterbukaan, sikap positif dan sikap yang mendukung dari kedua belah pihak. Dengan adanya sikap terbuka dalam

komunikasi, maka kedua belah pihak yang melakukan komunikasi akan dapat menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan tanpa paksaan.

Sikap positif dari kedua belah pihak dalam melakukan komunikasi juga perlu dibangun dengan baik. Dengan saling menanamkan sikap positif, maka kedua belah pihak akan dapat menemukan manfaat dari melakukan komunikasi tersebut.

Sikap yang mendukung kedua dari kedua belah pihak juga perlu diperhatikan dalam komunikasi agar komunikasi dapat berjalan dengan efektif. Sikap yang mendukung dalam melakukan komunikasi menjadikan komunikasi bisa berjalan dengan baik dikarenakan dengan sikap tersebut kedua belah pihak dapat menunjukkan antusiasnya dalam berkomunikasi. Sikap mendukung tersebut juga menjadikan lawan bicara merasa diperhatikan ketika berkomunikasi dan lawan bicara dapat merasa dihargai.

Oleh sebab itu, dalam berkomunikasi dengan rekan kerja dan agar dapat terjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja, Praktikan berusaha dengan sebisa mungkin untuk selalu menunjukkan sikap keterbukaan dalam berkomunikasi. Walaupun dirasa sulit, Praktikan sebisa mungkin untuk terbuka ketika berkomunikasi dengan rekan kerja. terutama ketika Praktikan menemukan kesulitan dalam melakukan pekerjaan, Praktikan berusaha untuk terbuka dan mengkomunikasikan hal tersebut dengan rekan kerja dengan cara yang baik.

Praktikan juga selalu berupaya untuk dapat menunjukkan sikap yang positif dan mendukung ketika melakukan komunikasi dengan rekan kerja. Dengan menunjukkan sikap yang positif lawan bicara Praktikan akan merasa dihargai ketika bicara. Sikap yang mendukung juga berusaha Praktikan tunjukkan ketika ada rekan kerja yang ingin berkomunikasi dengan Praktikan. Praktikan selalu berupaya menunjukkan respon yang positif ketika sedang berkomunikasi. Dengan demikian, Praktikan berharap dapat menjalin hubungan dengan baik dengan sesama rekan kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan di PT Damco *Warehousing* Indonesia pada tanggal 16 Juli 2018 – 7 September 2018, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang Praktikan kerjakan yaitu pengarsipan, metode pengolahan data, menyiapkan *training* dan penggunaan mesin kantor. Kegiatan pengarsipan yang Praktikan kerjakan yaitu penyimpanan dan juga pemusnahan. Sedangkan untuk metode pengolahan data Praktikan membuat sertifikat *LSA (Long Service Award)*, dan juga rekap data *container*. Untuk otomatisasi perkantoran, Praktikan menggunakan mesin pencetak (*printer*) untuk membantu pekerjaan Praktikan. Terakhir, Praktikan diberikan tugas untuk membantu menyiapkan *training* untuk supir-supir *container*.
2. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan kendala yang menghambat pekerjaan Praktikan. Kendala tersebut adalah kesulitan untuk berkomunikasi dengan rekan kerja,
3. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, Praktikan selalu berusaha untuk selalu bersikap positif, terbuka dan menunjukkan sikap yang mendukung ketika berkomunikasi dengan rekan kerja.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Damco *Warehousing* Indonesia, Praktikan memiliki beberapa saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi Perusahaan, Universitas dan Mahasiswa:

1. Bagi Perusahaan

Praktikan berharap, Perusahaan dapat meningkatkan suasana kekeluargaan yang sudah ada, sehingga apabila ada anggota baru yang masuk dapat merasa nyaman dengan suasana di kantor.

2. Bagi Universitas

Untuk Universitas, Praktikan berharap agar kedepannya bisa memperluas lagi jalinan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk kegiatan PKL.


3. Bagi Mahasiswa

Saran untuk para mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan, agar dapat menyiapkan diri sebaik mungkin dan juga menguasai semua mata kuliah yang telah dipelajari, karna semua materi perkuliahan akan sangat dibutuhkan ketika pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gustyawan, R., Putri, R. Y., dan Ali, D. S. F. (2015). Pengaruh Komunikasi Interpersonal Terhadap Kinerja Karyawan Di Divisi Sekretaris Perusahaan Pt . Dirgantara. *E-Proceeding of Management*, 2(2), 2323–2329.
- Rahmanto, A. F. (2004). Peranan Komunikasi dalam Suatu Organisasi. *Jurnal Komunikologi*, 1(2), 59-75.
- Ramadanty, Sari. (2014). Penggunaan Komunikasi Fatis dalam Pengelolaan Hubungan di Tempat Kerja. *Jurnal Ilmu Komunikasi*. 5 (1), 1-18.
- Sarinah, & Aziz, A. (2010). Hubungan Komunikasi Interpersonal Dan Komitmen Terhadap Organisasi Dengan Kepuasan Kerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara III (Persero). *Jurnal Analitika*, 2, 82–94.
- Zike M, Diego, dan Rina E. (2017). Pengaruh Komunikasi Antara Atasan-Bawahan Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Tebo. *WACANA Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*. 16 (2), 203-213.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Pk1



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon-Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1512/UN39.12/KM/2018** 2 Juli 2018
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Ibu Menuk Wulandari
Manager HRD PT. Damco Indonesia
Jl. Cakung Industri I no. 2
Rorotan Cilincing
Jakarta Utara 14140


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Wardatul Uzma Asniati**
Nomor Registrasi : **8143164555**
Program Studi : **Administrasi Perkantoran (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **089610092111**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

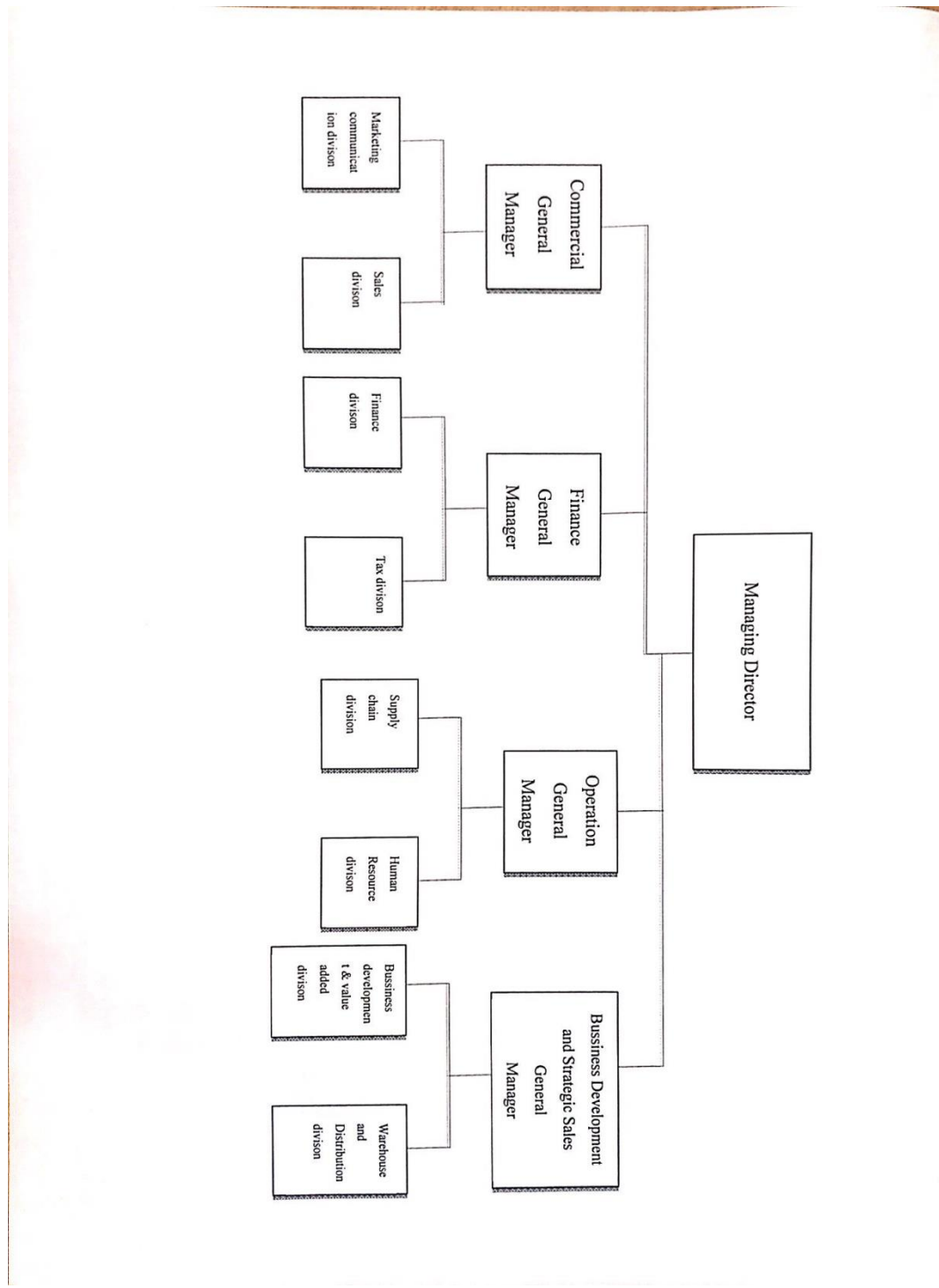
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat




Ward Sasmooyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran 2 Struktur Organisasi




Lampiran 3 Daftar Hadir Pkl



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : MURAHATI UMMA ASMATI
No. Registrasi : 8143164555
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEPERAWATAN
Tempat Praktik : PT. DAMCO WAREHOUSING INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : 21. INDRAMUKTI, SEKITAR J. NO. 2
KOTAN, CILINGBING, JAKARTA UTARA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. Absen	setengah hari
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. Absen	
3.	Kamis, 19 Juli 2018	3. Absen	
4.	Jumat, 20 Juli 2018	4. Absen	
5.	Senin, 23 Juli 2018	5. Absen	
6.	Selasa, 24 Juli 2018	6. Absen	
7.	Kabu, 25 Juli 2018	7. Absen	
8.	Kamis, 26 Juli 2018	8. Absen	
9.	Jumat, 27 Juli 2018	9. Absen	
10.	Senin, 30 Juli 2018	10. Absen	
11.	Selasa, 31 Juli 2018	11. Absen	
12.	Kabu, 1 Agustus 2018	12. Absen	
13.	Kamis, 2 Agustus 2018	13. Absen	
14.	Jumat, 3 Agustus 2018	14. Absen	
15.	Senin, 6 Agustus 2018	15. Absen	

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

PT. DAMCO WAREHOUSING INDONESIA
(Munir Wawancara)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cihang II, Jalan Rawasonggo Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fi.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WIPRATUL Umma ASMUTI
No. Registrasi : 81431641555
Program Studi : P3. ADMINISTRASI PERAKOTOMAN
Tempat Praktik : PT. DAMCO WAREHOUSING INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Industri Sejahtera Lkd-2
Kotakan, Cilandak, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Praktis	
2.	Kamis, 8 Agustus 2018	2. Praktis	
3.	Kamis, 9 Agustus 2018	3. Praktis	
4.	Jum'at, 10 Agustus 2018	4. Praktis	
5.	Senin, 13 Agustus 2018	5. Praktis	
6.	Selasa, 14 Agustus 2018	6. Praktis	
7.	Kabu, 15 Agustus 2018	7. Praktis	
8.	Senin, 20 Agustus 2018	8. Praktis	
9.	Selasa, 21 Agustus 2018	9. Praktis	
10.	Kabu, 22 Agustus 2018	10. Praktis	
11.	Kamis, 23 Agustus 2018	11. Praktis	
12.	Jum'at, 24 Agustus 2018	12. Praktis	setengah hari
13.	Senin, 27 Agustus 2018	13. Praktis	
14.	Selasa, 28 Agustus 2018	14. Praktis	
15.	Kabu, 29 Agustus 2018	15. Praktis	

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

PT DAMCO WAREHOUSING INDONESIA


(..... Menek Ummati)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WAHIDATUL UMMA ASMAWI
No. Registrasi : 8143164555
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. DAMCO WAREHOUSE INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Industri Reklamasi 1/10-2
Kecamatan Cilandak Utara Jakarta Utara



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 30 Agustus 2018	1. AsmaWi	
2.	Jum'at, 31 Agustus 2018	2. AsmaWi	
3.	Senin, 3 September 2018	3. AsmaWi	
4.	Selasa, 4 September 2018	4. AsmaWi	
5.	Kabu, 5 September 2018	5. AsmaWi	
6.	Kamis, 6 September 2018	6. AsmaWi	
7.	Jum'at, 7 September 2018	7. AsmaWi	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 5 September 2018
Penilai,

(Signature)
PT. DAMCO WAREHOUSE INDONESIA
(Menut Wawancara.....)



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Log Harian Pkl

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Bayuramangun Muka, Jakarta 17220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Wardatul Uzma Asniati
No. Registrasi : 8143164555
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Damco Warehousing Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Industri Selatan I No. 2, Rorotan. Cakung. Cilincing Jakarta Utara
14140. Telp (021) 44852220

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	16 Juli 2018	- Perkenalan lingkungan pekerjaan - Penjelasan mengenai job desc	
2	Selasa	17 Juli 2018	- Pemusnahan arsip	
3	Kamis	19 Juli 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
4	Jumat	20 Juli 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
5	Senin	23 Juli 2018	- Membantu mempersiapkan training untuk driver	
6	Selasa	24 Juli 2018	- Rekap peserta training	
7	Rabu	25 Juli 2018	- Rekap data	
8	Kamis	26 Juli 2018	- Rekap peserta training	
9	Jumat	27 Juli 2018	- Rekap data tentang rapat komitmen karyawan	
10	Senin	30 Juli 2018	- Pembuatan sertifikat <i>long service award</i> - Print	
12	Selasa	31 Juli 2018	- Pengarsipan data	
13	Rabu	1 Agustus 2018	- Cetak kartu BPJS karyawan	
14	Kamis	2 Agustus 2018	- Cetak kartu BPJS karyawan	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Sempayan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

15	Jumat	3 Agustus 2018	- Pengarsipan	
16	Senin	6 Agustus 2018	- Pengarsipan	
17	Selasa	7 Agustus 2018	- Pengarsipan	
18	Rabu	8 Agustus 2018	- Pengarsipan	
19	Kamis	9 Agustus 2018	- Pengarsipan	
20	Jumat	10 Agustus 2018	- Print data BPJS	
21	Senin	13 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
22	Selasa	14 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
23	Rabu	15 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
24	Kamis	16 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
25	Senin	20 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
26	Selasa	21 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
27	Rabu	22 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
28	Kamis	23 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
29	Jumat	24 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
30	Senin	27 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
31	Selasa	28 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
32	Rabu	29 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



			- Pemusnahan arsip	
33	Kamis	30 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
34	Jumat	31 Agustus 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
35	Senin	3 September 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
36	Selasa	4 September 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
37	Rabu	5 September 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
38	Kamis	6 September 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	
39	Jumat	7 September 2018	- Mengarsipkan dokumen - Pemusnahan arsip	


Jakarta, 6 Januari 2019

Penilai

PT DAFTAR REKAM-REKAM INDONESIA


(Menek NubandART)
(.....)

Lampiran 5 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4722276/706285 Fax: (021) 4706285
Jumlah: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ubratul Uama Asriati 5. Judul PKL : Laboran Pakete Kerja
 2. No. Registrasi : 819164555 6. Bagian Paket
 3. Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran 7. Divisi Human Resource
 4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, S.E., M.Si 8. PT. Damco Warehouse Indonesia
 NIP. 197503302008122001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 Februari 2019	Prinsip ragan Kegiatrhan Penulisan		<i>[Signature]</i>
2	13 Februari 2019	Bimbingan Bab I		<i>[Signature]</i>
3	22 Februari 2019	Acc Bab I dan bimbingan Bab II		<i>[Signature]</i>
4	25 Februari 2019	Acc Bab II dan bimbingan Bab III		<i>[Signature]</i>
5	1 Maret 2019	Revisi Bab III dan bimbingan bab IV	Kendrihan Penulisan dan Penulisan bab IV	<i>[Signature]</i>
6	6 Maret 2019	Acc Bab III, IV dan Finalisasi		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan dihandarangi oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6 Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL



Berkas
Fisika
Lulusan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13120
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UICAS

FAKULTAS EKONOMI


FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Wadatul Hamrah Raniyah
2. No. Registrasi : 8143164555
3. Program Studi : D3. Manajemen Perikanan
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 19 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Riniha, S.E., M.P.A	Perbaikan Penulisan latar belakang	1	
2		Perbaikan Rangkuman tema pada bab 3	18	
3		Perbaikan Rangkuman tema pada bab 3	32	
4	Marsiyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaikan Rangkuman pada bab 3	28	
5		Perbaikan Rangkuman pada bab 3	30	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
				Paraf Pembimbing


- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

Lampiran 7 Penilaian Pkl



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
 Lamam: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : WARDATUL UAMA ASWIATI
 No.Registrasi : 8143164555
 Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : PT. DAMICO WAREHOUSING INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mulya Setelan 1, No.2
Kebondan, Cilincing, Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{90}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>9</td> <td>Delapan Puluh Sembilan</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	9	Delapan Puluh Sembilan	Angka bulat	huruf
9	Delapan Puluh Sembilan						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		90					

Jakarta, 5 September 2018
 Penilai, 
 Menik Wulandari
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Hasil Turn It In

PKL Wardatul Uzma 14-03-2019

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

15%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	id.123dok.com Internet Source	3%
2	www.scribd.com Internet Source	3%
3	docplayer.info Internet Source	1%
4	repository.usu.ac.id Internet Source	1%
5	repository.unhas.ac.id Internet Source	1%
6	es.slideshare.net Internet Source	1%
7	widuri.raharja.info Internet Source	<1%
8	tikwidwir.wordpress.com Internet Source	<1%
9	repository.wima.ac.id Internet Source	<1%